

# 국제대학교 청운재(기숙사) 인터넷서비스 위탁운영 입찰 공고(2022-05)

## 1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰건명 : 국제대학교 청운재(기숙사) 인터넷서비스 위탁운영
- 나. 입찰조건 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 다. 계약기간 : 2022. 8. 5. ~ (3년 또는 5년) 까지

## 2. 입찰일정

- 가. 입찰등록마감 : 2022.07.14.(목) 11:00까지
  - 장소 : 국제대학교 사무처(국제관 3층)
- 나. 입찰 및 제안서평가 : 2022.07.14.(목) 13:30 (예정)
  - 장소 : 국제대학교 중회의실(국제관 3층),
  - ※ 제안업체 평가는 별도의 설명회 없이 제안서로 평가함
- 다. 우선협상대상자 통보 : 심사 후 7일 이내 개별통보

## 3. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 유자격업체.
- 나. 입찰 참가등록일까지 본교에 입찰참가를 등록한 업체
- 다. 정보통신공사업 제14조에 의거 정보통신공사업자로 등록된 자
- 라. 전기통신사업법 제6조(기간통신사업자의 허가 등)에 의거 기간통신사업에 대해 과학기술정보통신부장관으로부터 허가를 받은 사업자
- 마. 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 유사기관(국내 대학교 또는 공공기관)에 인터넷(무선 인터넷 포함)시스템을 구축하여 2년 이상 운용한 실적이 있는 사업자
- 바. 사업자 선정 후 1개월 이내 인터넷접속 서비스를 개통·제공할 수 있는 사업자(공동수급불허)

#### 4. 입찰참가 등록서류

가. 입찰참가신청서 1부.(본교서식) - Download

나. 가격제안서 1부.(본교서식) - Download

다. 청렴이행각서 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부.(본교서식) - Download

라. 법인등기부등본(입찰일 기준 3개월 이내) 및 사업자등록증 사본 각 1부.

마. 법인인감증명서(입찰일 기준 3개월 이내) 및 사용인감계(사용인감사용시) 각 1부.

바. 대리인위임장(대리참가시) 및 재직증명서 각 1부.

사. 이행(입찰)보증보험증권 1부.

- 피보험자 : 국제대학교(125-82-04766), 입찰금액의 5%, 보증기간 30일 이상

아. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부.

자. 실적증명서 원본 1부.

※ 사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출하여야 하며, 실적증명서는 3년 이내 분으로 반드시 원본으로 제출하여야 하며, 사본은 인정하지 않음.

#### 5. 입찰보증금 및 귀속

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의거 입찰금액의 5/100에 해당하는 보증금을 보증보험증권으로 입찰등록과 동시에 납부하여야 함.

나. 낙찰자가 정당한 사유없이 7일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 본교에 귀속됨.

#### 6. 입찰무효

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효로 함.

#### 7. 우선협상대상자 선정방법

가. 본 건은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의거 '협상에의한 계약체결' 대상 용역으로 제안평가(70%)와 가격평가(30%)로 이루어지며 종합평가 점수(제안평가점수+가격평가점수)는 100점 만점으로 하며, 종합평가점수 고득점자 순으로 먼저 협상순위를 정하고, 평가항목은 아래의 「10. 제안서 평가」의 항목임.

나. 종합평가결과 최고점수를 얻은 업체가 복수일 경우, 제안평가 점수가 높은 순서에 따라 정하고, 제안평가 점수가 동일한 경우 제안평가의 배점이 큰 평가 항목에서 높은 점수를 얻은 업체로 함.

다. 평가 결과는 미공개로 진행함.

라. 가격평가점수(30점) 평점산식은 제안서평가 「10. 제안서 평가 의 III. 가격평가」 산식에 의함.

마. 사업자 선정 결과는 유선으로 통보하며 미선정업체에 대한 통보는 생략함.

## 8. 제안서 작성 및 제출요령

### 가. 제안서 규격 및 작성안내

- 1) A4지를 사용하며 본문 내용은 30쪽 이내로 페이지별로 번호 부여
- 2) 제안서 작성시 안내된 목차를 포함하여야 하며 이에 따라 작성
- 3) 제안서 작성은 PowerPoint로 작성하며 모든 내용은 PowerPoint에서 수정 가능하여야 함.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 '가능할 것이다', '고려하고 있다', '생각한다' 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주하므로 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 한다.

### 나. 제출방법

- 1) 가격제안서는 제안사 대표자의 인감으로 날인한 후 밀봉하여 제출한다.
- 2) 실적 및 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙자료를 제안서에 첨부한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 본 제안요청서는 과업의 범위, 내용 등에 대해 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 꼭 필요하다고 판단되는 사항은 과업 범위에 포함시켜야 한다.
- 5) 제안내용은 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 자료를 제출하여야 한다.

### 다. 유의사항

- 1) 입찰자는 제안내용에 대해 모든 책임을 지고, 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰자 부담으로 한다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 본 대학교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 3) 제안 내용 및 입찰자의 일반사항이 계약 이후라도 허위로 밝혀질 경우 제안 의뢰자는 이에 따른 손해배상 소송을 할 수 있으며, 이 때 제반 비용은 입찰자의 부담으로 한다.
- 4) 제안 참여업체는 제안관계와 이외의 자에 대하여 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 한다.
- 5) 제안서의 내용은 계약 체결 시 계약조건으로 간주한다. 단, 계약서에 명시된 사항에 대하여는 계약서가 우선한다. 또한 제안서 및 계약서에 해석상에 이견이 있을 경우 상호 협의를 통해 해결한다.
- 6) 본 대학교는 필요시 우선협상자에 대하여 제안내용 부문에 수정 추가 협상을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 7) 제안서 제출 시에는 기술제안서와 가격제안서를 동시에 제출하여야 하며 제안서 평가는 본교의 평가기준에 의해 평가하고 그 결과 및 내역은 공개하지 않으며 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

## 9. 제안서 작성목차

### 가. 제안개요

- 1-1. 제안배경 및 목적
- 1-2. 제안범위
- 1-3. 추진방향 및 전략

### 나. 제안업체 현황

- 2-1. 일반현황 및 주요연혁
- 2-2. 재무현황
- 2-3. 조직 및 인원현황 - 인력운영, 관리절차, 장비운영 등
- 2-4. 관련분야 실적
- 2-5. 타 대학 생활관 인터넷서비스 현황

### 다. 기술부문

- 3-1. 네트워크 구성
- 3-2. 인터넷품질
- 3-3. 보안 및 망 안전성

### 라. 사업관리 부문

- 4-1. 관리 및 품질보증 방안
- 4-2. 사업수행 일정 및 투입인력 관리
- 4-3. 추가제안

### 마. 지원부문

- 5-1 시스템 안정화 방안
- 5-2 시스템 교육 및 기술지원 방안
- 5-3 장애대책 방안
- 5-4 유지보수 및 백업 방안

※ 목차 항목 중 해당 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 표기

## 10. 제안서 평가

종합평가는 제안평가와 가격평가로 구분하여 실시하되, 제안평가 70%, 가격평가 30%의 비율을 적용하여 실시함.

구분	평가분야	평가항목	항목별 배점	배점	
기술 평가 (70점)	전략 및 방법론	o 제안 요청 내용의 이해도 및 추진전략	5	10	평가위원
		o 제안서 작성의 충실도 및 제안의 적극성	5		
	제조사 일반	o 제조사 현황 및 인지도	5	20	
		o 재무현황 및 인력 현황	5		
		o 관련 분야 실적	5		
		o 타 대학 생활관 인터넷서비스 현황	5		
	기술 및 기능	o 네트워크 구성의 적합성	10	20	
		o 인터넷 품질의 적합성	5		
		o 보안 및 망 안전성의 적합성	5		
	사업관리	o 프로젝트 관리 방안	5	10	
		o 품질 보증 방안			
		o 사업수행 일정과 투입인력 관리	5		
		o 학내에 필요한 추가제안			
	지원부문	o 시스템 운영 안정화 방안	5	10	
o 시스템 교육 및 기술지원 방안					
o 장애대책 방안		5			
o 유지보수 및 백업 방안					
입찰 가격평가 (30)	제안가격	▶ 평점 가격평가배점한도× 해당입찰가격 최저입찰가격 * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격 * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격	30	30	사무처
<b>합계</b>				<b>100</b>	

## 11. 기타사항

가. 입찰참가자는 입찰에 관한 제반사항을 완전히 숙지하시고 입찰에 응하여야 함.

나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 입찰과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함.

다. 기타 입찰과 관련된 문의사항

- 사무처 : 031-610-8734
- 전산정보팀: 031-612-9434

위와 같이 공고합니다.

2022. 7. 6.

국제대학교 총장